

## OPINI

**LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI,  
UPAYA INSTITUSI MENJAWAB TANTANGAN ZAMAN***Herman Setyawan<sup>1</sup>***Abstrak**

Setiap institusi mengalami perkembangan dari masa ke masa. Perkembangan ini diiringi oleh pertumbuhan volume arsip yang tercipta seiring aktivitas administratif yang dilakukan. Arsip yang tercipta berguna sebagai bukti kepemilikan aset, bahan evalusai, dan bahan pengambilan keputusan.

Meskipun arsip memiliki banyak fungsi vital, banyak institusi yang masih mengalami kesulitan dalam mengelola, begitu juga dengan arsip perguruan tinggi. Peran lembaga kearsipan bagi institusi perguruan tinggi bukan hanya meringankan beban dalam mengelola arsip, namun juga membantu institusinya dalam menjalani tuntutan kemajuan zaman yang semakin cepat berkembang.

Ini artinya lembaga kearsipan perguruan tinggi memiliki peran yang sangat strategis. Dalam rangka melaksanakan manajemen kearsipan, lembaga kearsipan perguruan tinggi membutuhkan sistem kearsipan. Sistem tersebut seharusnya dijalankan oleh *teamwork*, dengan perencanaan-perencanaan yang matang, pelaksanaan yang solid, dan evaluasi yang terukur. Untuk menjalankan sistem tersebut dibutuhkan sumberdaya manusia yang andal, sarana dan prasarana yang memadai, dana yang mencukupi, serta adanya unit khusus yang bertugas mengelola arsip.

**Kata kunci:** lembaga kearsipan perguruan tinggi

**A. Pendahuluan**

Masa lalu adalah suatu masa yang terjadi sebelum saat ini. Sepuluh, seratus, bahkan seribu tahun yang lalu adalah masa lalu bagi manusia saat ini. Berdasar pemikiran tersebut, tentulah kita sepakat bahwa sepuluh, seratus, atau seribu tahun ke depan, era kehidupan yang kita alami saat ini

berubah menjadi masa lalu. Hal tersebut akan berlanjut dari masa ke masa.

Perubahan zaman dari masa lalu ke masa kini, dan masa kini ke masa depan tidak hanya terjadi pada kehidupan manusia, namun juga terjadi pada roda perjalanan sebuah institusi. Setiap saat sebuah institusi akan menciptakan

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

catatan-catatan mengenai kegiatan atau peristiwa. Catatan yang tercipta bisa jadi bersifat penting. Catatan-catatan inilah yang di kemudian hari disebut sebagai arsip. Meskipun tidak semua arsip harus disimpan secara permanen, pada kenyataannya arsip menjadi salah satu fundamen organisasi yang tidak bisa dipandang sebelah mata. Keberadaan arsip dapat mengukuhkan kepemilikan aset, sebagai bahan evaluasi, maupun sebagai bahan pengambilan keputusan. Institusi yang mengalami kesulitan dalam mempertahankan aset, mengevaluasi kinerjanya, dan dalam mengambil keputusan, dapat dipastikan institusi tersebut jalan di tempat. Artinya institusi tidak akan dapat berkembang dengan optimal, tersendat, serta ketinggalan zaman.

## **B. Pembahasan**

Berbicara tentang arsip dirasa cukup penting untuk menyebutkan definisi arsip. Hingga saat ini banyak pakar memberikan definisinya masing-masing mengenai arsip. The Liang Gie (2000:155) menyebutkan bahwa “arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya”. Pendapat tersebut menitikberatkan pengertian arsip sebagai warkat. Sementara itu, Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan definisi di atas disimpulkan bahwa arsip memiliki banyak peran bagi institusi, paradigma yang terjadi adalah suatu institusi terlalu sibuk dengan kegiatan lain, sehingga arsip yang tercipta sering terabaikan. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran akan arti penting arsip, serta tidak adanya unit khusus yang menangani arsip pada sebuah institusi. Arsip-arsip penting sering dilupakan, dan tidak jarang hanya arsip-arsip yang bersifat menarik dan unik saja yang secara kebetulan disimpan oleh staf, seperti foto atau video. Akibatnya adalah institusi kehilangan memori organisasi, baik berupa fisik maupun informasi.

Pemerintah saat ini tidak henti-hentinya menyosialisasikan arti penting arsip. Undang-undang kearsipan yang telah diterbitkan pada tahun 2009 merupakan payung hukum penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Anggaplah

arsip sebagai sebuah *grand design*, maka yang dibutuhkan adalah *a big statement for an awareness* (sebuah pernyataan/sikap untuk menumbuhkan kesadaran). Terbitnya Undang-Undang Kearsipan beberapa tahun lalu adalah wujud dari *a big statement* tersebut. *Statement* tersebut menjadi mubazir ketika langkah berikutnya salah jalan. Selayaknya upaya tersebut mendapatkan apresiasi yang tinggi dari masyarakat. Apresiasi yang diberikan dapat berupa keseriusan dalam bentuk *plan and action*. Banyak pihak yang menganggap arti penting arsip sebagai “isapan jempol” belaka, yang dilebih-lebihkan sehingga terkesan luar biasa. Terkadang anggaran yang diajukan untuk pengelolaan arsip cukup besar sehingga sulit dipercaya, sehingga akan menimbulkan pandangan skeptis, apakah biaya yang dikeluarkan akan sebanding dengan nilai guna yang didapatkan? Apalagi bagi organisasi yang berorientasi pada profit, tentu akan sangat memikirkan untung-ruginya.

Oleh karena aktivitas organisasi terus berjalan dari masa ke masa, tentulah arsip yang tercipta semakin banyak. Semakin banyak arsip yang tercipta, semakin runyam pula urusan menangani arsip tersebut, sehingga tempat yang dibutuhkan semakin besar dan biaya pun semakin membengkak. Sumber daya manusia yang dibutuhkan

untuk menangani arsip pun semakin urgen. Oleh karena itu, sudah saatnya sebuah institusi memikirkan cara agar arsip tetap tertangani tanpa harus mengganggu aktivitas sehari-hari.

### **Tantangan Manajemen Kearsipan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT)**

Tantangan manajemen kearsipan LKPT pada era saat ini adalah “Bagaimana strategi institusi menjawab tantangan zaman melalui arsip?” Pertanyaan umum tersebut selanjutnya diurai dalam pertanyaan-pertanyaan khusus sebagai berikut:

1. Bagaimana membangun kesadaran tentang arti penting arsip bagi organisasi?
2. Bagaimana mengelola arsip dengan baik dan benar?
3. Bagaimana mengoptimalkan kinerja lembaga kearsipan?

### **Manajemen Kearsipan**

Dalam rangka mengelola arsip, terutama arsip statis, perlu dibentuk lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, seperti yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009. Sesuai amanat undang-undang, lembaga kearsipan terdiri dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi. Masing-masing

lembaga kearsipan memiliki tugas dan wewenang yang beragam. Arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan adalah arsip lembaga negara, satuan kerja perangkat daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, desa atau yang disebut dengan nama lain, satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

### **Membangun kesadaran arti penting arsip bagi organisasi**

Masyarakat Jawa menggunakan kata *nglulu* dan *ngujo*, yang dapat diartikan dengan membiarkan sesuatu terjadi untuk menyadarkan seseorang bahwa dia berbuat salah. Hal ini dapat dilihat ketika seorang anak kecil yang *ngeyel* (tidak mau dinasihati), *dilulu* (dibiarkan saja) bertindak semaunya, sehingga si anak sadar akan kesalahannya karena mengalami akibat yang tidak menyenangkan. Contoh lain adalah membiarkan si anak bersepeda dengan kencang, atau bahkan menyuruhnya lebih kencang lagi. Orang tua tentu tidak bermaksud demikian, namun memiliki harapan bahwa ketika si anak jatuh, dia akan sadar dengan sendirinya bahwa bersepeda dengan kencang itu berbahaya. Perlu dipahami bahwa institusi modern bukanlah anak kecil yang dapat *dilulu*. Jika sebuah institusi masih harus mengalami jatuh dulu, harus kehilangan aset dulu, harus mengalami stagnasi, baru kemudian sadar akan arti penting arsip, maka institusi tersebut termasuk ketinggalan zaman dalam

hal kebijakan.

Membangun kesadaran pentingnya arsip bagi institusi merupakan tanggung jawab bersama. Tidak hanya penentu kebijakan dalam hal ini adalah pimpinan, namun arsiparis atau pengelola arsip juga dapat berperan selayaknya *play maker* dalam dunia sepak bola. *Play maker* tidaklah bertugas untuk mencetak gol ke gawang lawan, dan tidak pula bertanggung jawab menjaga gawang dari serangan lawan. Namun seorang *play maker* bertugas mengatur ritme permainan. Oleh karena itu, dia harus memiliki visi yang luas serta kreativitas yang tinggi, sehingga mampu membaca situasi di atas lapangan. Dia harus mengetahui secara pasti arah bola akan digulirkan, bahkan, tidak menutup kemungkinan seorang *play maker* memasukkan bola ke gawang lawan saat menyerang, sekaligus turun ke area pertahanan ketika diserang. Demikian pula arsiparis dan pengelola arsip, mereka dapat menjadi pelaku dan dapat menunjukkan secara nyata bahwa arsip yang dikelola secara sistematis dan logis akan membawa dampak positif berupa keamanan dan kecepatan akses. Kemampuan membaca situasi dengan didukung kreativitas yang tinggi menjadi modal yang sangat berharga dalam menjalankan tugas pengelolaan arsip. Jangankan jauh ke sana, dengan melihat penataan arsip yang rapi saja, pimpinan akan segera tersenyum. Substansi kearsipan memang bukan hanya penataan yang rapi, namun ada

baiknya menggunakan ungkapan jatuh cinta pada pandangan pertama yang mungkin berlaku pada hal ini. Tindakan nyata ini terbukti lebih efektif jika dibandingkan dengan teriakan dan keluhan.

Arsiparis dan pengelola arsip harus memulai dari hal-hal kecil di sekitarnya, baru kemudian dikembangkan menuju sesuatu yang lebih besar. Keterbatasan tempat simpan yang menampung arsip kacau hanya akan membuat pimpinan semakin *ill feel* terhadap arsip, namun kehabisan tempat untuk arsip yang teratur setidaknya akan membuka mata hati pimpinan.

### **Mengelola arsip dengan baik dan benar**

Sesuatu yang benar tentulah baik, tetapi tidak sebaliknya. Sesuatu yang baik belum tentu benar. Sebagai contoh, semua siswa sebuah sekolah memakai kaus kaki putih, dan peraturan mengharuskan semua siswa memakai kaus kaki putih, maka hal ini adalah benar, dan tentulah baik. Namun jika semua siswa memakai kaus kaki merah, padahal peraturan mengharuskan semua siswa memakai kaus kaki putih, maka hal ini terlihat baik, tetapi tidak benar.

Arsiparis dan pengelola arsip harus mengelola arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip yang baik dan benar tidaklah mengacu pada satu teori tertentu, namun harus sistematis dan logis. Sistematis artinya teratur menurut sistem, sedangkan logis berarti masuk akal

atau benar sesuai penalaran. Sistem merupakan kumpulan objek-objek yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks. Sistem yang digunakan haruslah memenuhi paling tidak dua tujuan utama pengelolaan arsip, yaitu agar aman (baik dari kerusakan maupun kehilangan), dan agar arsip mudah ditemukan kembali. Selanjutnya sistem dapat dirancang dan disusun sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan. Untuk mengelola arsip yang kompleks, tentu saja sistem yang digunakan juga kompleks. Demikian juga sebaliknya, untuk mengelola arsip yang tidak kompleks, dapat digunakan sistem yang sederhana.

Arsiparis dan pengelola arsip juga perlu memikirkan kemampuan dalam mengelola arsip, baik kemampuan fisik, sarana dan prasarana, maupun kemampuan intelektual. Apabila institusi memiliki sumber daya yang terbatas, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sederhana. Demikian juga jika institusi memiliki kemampuan yang memadai, pengelolaan arsip dapat ditingkatkan dengan sistem teknologi informasi.

### **Mengoptimalkan Kinerja Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi**

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan



pembinaan kearsipan. Lembaga Negara, perusahaan, satuan kerja perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan desa atau yang disebut dengan nama lain tidak perlu memikirkan pengelolaan arsip statisnya, karena dapat menyerahkannya kepada ANRI atau lembaga kearsipan daerah. Perguruan tinggi yang telah memiliki lembaga kearsipan juga tidak mengalami masalah dalam hal ini. Namun bagi perguruan tinggi yang belum memiliki lembaga kearsipan, perlu segera mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT).

Pengelolaan arsip statis yang dimaksud adalah pengelolaan arsip yang bernilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen. Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Akhir-akhir ini telah bermunculan LKPT di beberapa perguruan tinggi di Indonesia. Sebut saja salah satunya Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM), yang telah didirikan pada tahun 2004. Bahkan undang-undang yang mewajibkan setiap perguruan tinggi negeri memiliki LKPT baru disahkan pada tahun 2009. Itu artinya pimpinan UGM telah memiliki kesadaran tentang arsip lebih awal. Hal ini seharusnya melecut semangat perguruan tinggi lain untuk berlomba-

lomba mendirikan LKPT. Beberapa waktu kemudian perguruan tinggi lain mengikuti jejak UGM.



Peresmian Arsip UGM, 11 September 2004  
Sumber: Arsip UGM

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja lembaga kearsipan, lembaga-lembaga kearsipan di Indonesia telah menyelenggarakan berbagai kegiatan, baik pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, maupun seminar.



Sosialisasi Akreditasi Kearsipan  
yang diselenggarakan ANRI Tahun 2016  
Sumber: [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

Agar lembaga kearsipan dapat bersaing secara positif, serta untuk meningkatkan kualitas lembaga kearsipan, ANRI mengadakan lomba yang diikuti lembaga kearsipan di Indonesia setiap tahun. Penghargaan diberikan kepada lembaga-lembaga

terbaik di Indonesia. Sementara itu, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan, dan juga dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidang kearsipan, ANRI juga menyelenggarakan kegiatan akreditasi lembaga kearsipan.



Bimbingan Teknis Kearsipan Arsip UGM  
Tahun 2015  
Sumber: Arsip UGM



Penghargaan Lembaga Kearsipan Terbaik Nasional  
Tahun 2015  
Sumber: [www.arsip.ugm.ac.id](http://www.arsip.ugm.ac.id)

Hal-hal tersebut merupakan upaya pemerintah agar kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi lebih baik. Pemerintah tentu menginginkan negara ini dapat mengikuti jejak negara-negara maju yang telah lebih dahulu mengembangkan kearsipan dengan mendirikan lembaga kearsipan nasional di negara masing-masing, seperti *The U.S. National Archives*

*and Records Administration (USA)*, *Nationaal Archief (Netherlands)*, *Das Bundesarchiv (Germany)*, dan lain-lain.

### C. Penutup

Lembaga kearsipan merupakan jawaban atas tantangan pengelolaan arsip di Indonesia. Banyak institusi kesulitan dalam mengelola arsipnya. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran akan arti penting arsip, terbatasnya sumber daya manusia baik secara kuantitas maupun intelektualitas, terbatasnya dana, dan sarana prasarana yang tidak memadai.

Pemerintah memahami kondisi penyelenggaraan kearsipan yang terjadi di Indonesia. Oleh karena itu, disusunlah undang-undang tentang kearsipan yang pada beberapa bab mengatur tentang lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan diharapkan mampu memecahkan masalah penyelenggaraan kearsipan, dengan berbagai macam sosialisasi, pendampingan, bimbingan, peningkatan kualitas arsiparis, dan kegiatan lainnya.

Penulis menyampaikan saran agar pemerintah lebih serius dalam menyosialisasikan pentingnya lembaga kearsipan sekaligus memberikan kemudahan seluas-luasnya kepada institusi, terutama perguruan tinggi, untuk mendirikan lembaga kearsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

- , Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Online]. Tersedia di: <http://kbbi.web.id/> diakses pada tanggal 2 Februari 2016
- detiksport.com/sepakbola/ diakses pada 2 Februari 2016.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Togar M Simatupang. 1995. Teori Sistem Suatu Perspektif Teknik Industri. Yogyakarta: Andi Offset.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.